

PUBLICAR COMPOSICIÓN DE LOS PORTAFOLIOS DE LOS FONDOS DE INVERSIÓN

Manual de Usuario Externo
Versión: 01
Fecha de aprobación: 16/03/2015

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección y/o página	Descripción de la modificación	Fecha de la Modificación

ÍNDICE

OBJETO

El presente manual tiene por objeto describir los pasos para realizar la publicación de la composición de los portafolios de los fondos de inversión, por parte de las Administradoras de Fondos y Fideicomisos, de manera mensual.

ALCANCE

El manual inicia con el ingreso al Portal de Trámites de la Institución, por parte de la Administradora de Fondos y Fideicomisos, y termina con la publicación de la composición de los portafolios de los fondos de inversión en la sección Notificaciones de Resoluciones y Extractos del Mercado de Valores.

REQUISITOS TÉCNICOS

Entre los requisitos para acceder a la aplicación web, se requiere cumplir con los siguientes:

- Computadora con acceso a Internet.
- Navegador de Internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.

CONSIDERACIONES

- Para que las Administradoras de Fondos y Fideicomisos puedan realizar publicaciones de la composición de los portafolios, éstas previamente deberán estar registradas como usuarios de la institución, es decir deberán contar con un usuario y contraseña para el ingreso al Portal de Trámites en Línea.
- La Administradora de Fondos y Fideicomisos deberá generar un documento que contenga la composición de los portafolios de los fondos de inversión por emisor, título y plazo; con indicación del porcentaje de inversión por emisor frente al patrimonio del fondo respectivo. Este documento deberá estar en formato pdf para poder cargarlo al sistema de publicación.
- Una vez publicada la composición de los portafolios de los fondos de inversión, ésta no podrá ser modificada o eliminada del portal web.

- Toda publicación realizada a través del perfil de la Administradora de Fondos y Fideicomisos aparecerá en el portal web institucional, en la sección: **Notificación de Resoluciones y Extractos**, y será de responsabilidad exclusiva de la Administradora de Fondos y Fideicomisos.

PUBLICAR COMPOSICIÓN DE LOS PORTAFOLIOS DE LOS FONDOS DE INVERSIÓN

1. Ingrese al portal web institucional www.supercias.gob.ec, seleccione la opción **"Portal de Trámites en Línea"**.



Figura 1: Portal Web Institucional

2. Ingrese el usuario y contraseña proporcionado por la Institución.

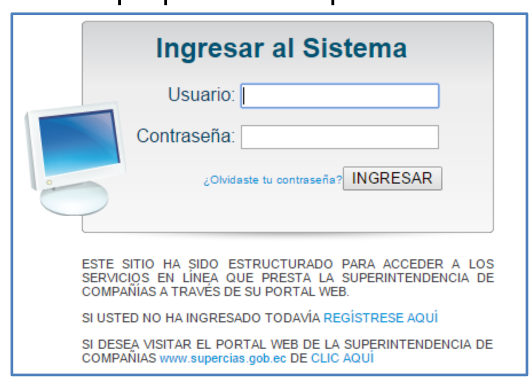


Figura 2: Pantalla Ingresar al Sistema

2.1. Si olvidó su contraseña, presione el botón **¿Olvidaste tu contraseña?,** y continúe con el proceso de recuperación de contraseña (**Ver Manual de Usuario: Recuperar Clave de Acceso al Sistema**).

3. Una vez que ha ingresado con su usuario y contraseña, el sistema generará el menú del portal de trámites de acuerdo al perfil del usuario.



Figura 3: Menú Portal de Trámites de acuerdo al perfil de usuario

4. Seleccione la opción **"Publicación Composición de los Portafolios"**. (Ver figura 3). El sistema generará la pantalla **"Publicación de la Composición de los Portafolios"**.



Figura 4: Publicación de la Composición de los Portafolios

5. La pantalla mostrará el nombre de la Administradora de Fondos y Fideicomisos que está realizando la publicación. Seleccione la fecha de corte de la información a ser publicada.



Figura 5 Fecha de corte de la información

6. Presione el botón **EXAMINAR** y seleccione el archivo en formato pdf que contiene la composición de los portafolios de los fondos de inversión.

   Nota: El archivo en formato pdf debe contener la composición de los portafolios de los fondos de inversión por emisor, título y plazo; con indicación del porcentaje de inversión por emisor frente al patrimonio del fondo respectivo.

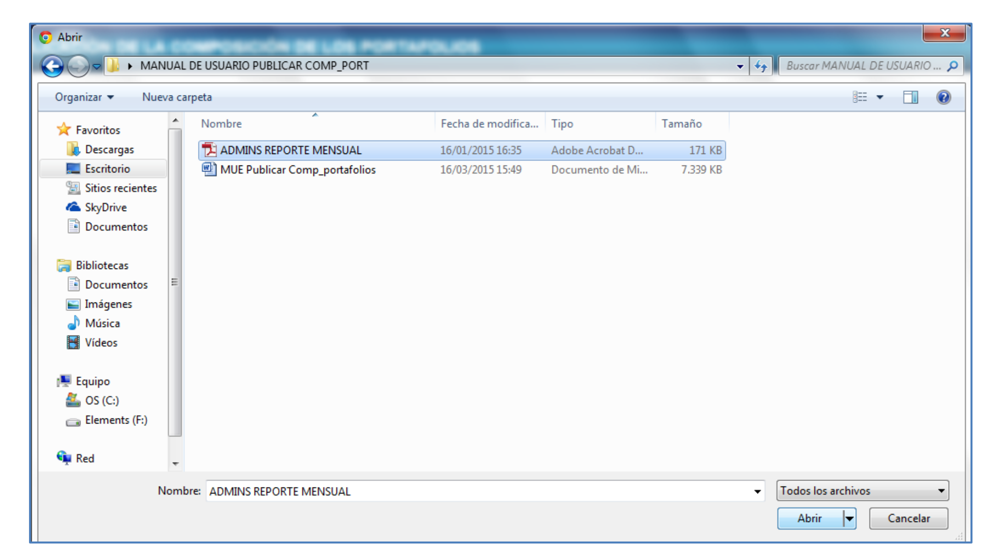


Figura 6 Seleccionar archivo

7. Presione el botón **ABRIR**.

El sistema adjuntará el archivo seleccionado y habilitará los botones **VISTA PREVIA** y **ELIMINAR**.

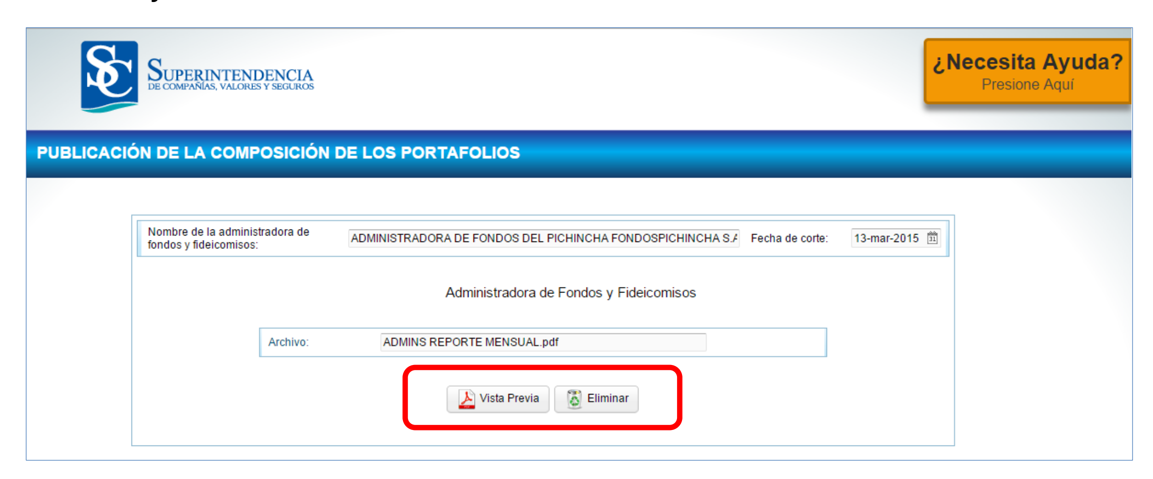
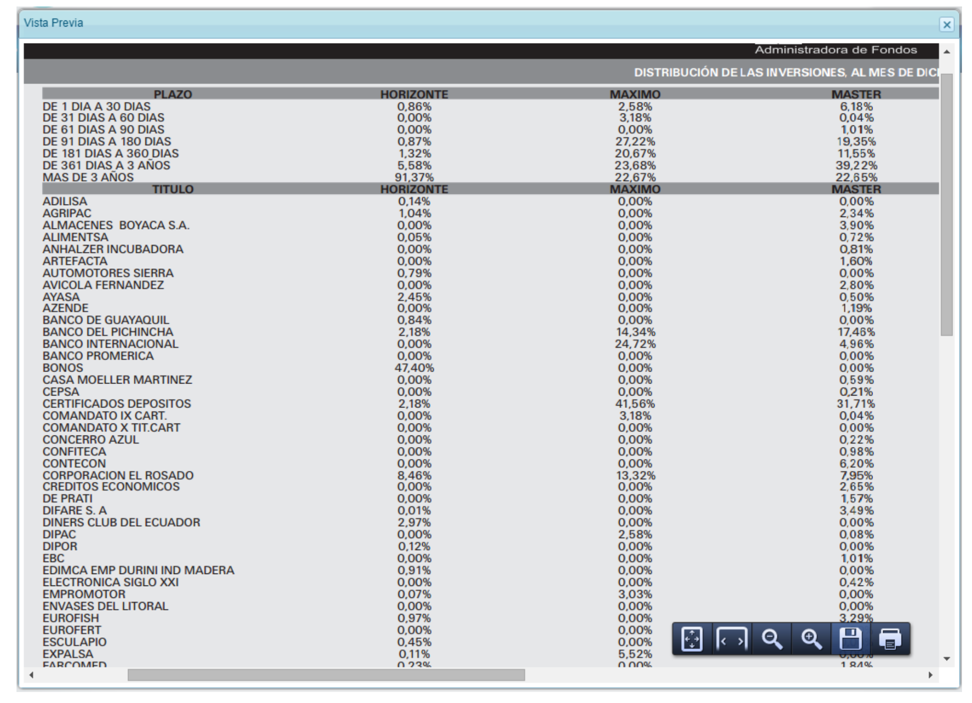


Figura 7 Botones de acción VISTA PREVIA y ELIMINAR

- VISTA PREVIA: Permite visualizar el documento cargado al sistema antes de publicarlo. Obligatoriamente la Administradora de Fondos debe visualizar el documento antes de su publicación.
- ELIMINAR: Permite eliminar el documento en formato pdf cargado.

8. Presione el botón **VISTA PREVIA**.

El sistema mostrará el documento en formato pdf que adjuntó.



PLAZO	HORIZONTE	MAXIMO	MASTER
DE 1 DIA A 30 DIAS	0,86%	2,58%	6,18%
DE 31 DIAS A 60 DIAS	0,00%	3,18%	0,04%
DE 61 DIAS A 90 DIAS	0,00%	0,00%	1,01%
DE 91 DIAS A 180 DIAS	0,87%	27,22%	19,35%
DE 181 DIAS A 360 DIAS	1,32%	20,67%	11,55%
DE 361 DIAS A 3 AÑOS	5,58%	23,68%	39,22%
MAS DE 3 AÑOS	91,37%	22,67%	22,65%
TITULO	**HORIZONTE**	**MAXIMO**	**MASTER**
ADILISA	0,14%	0,00%	0,00%
AGRIPAC	1,04%	0,00%	2,34%
ALMACENES BOYACA S.A.	0,00%	0,00%	3,90%
ALIMENTSA	0,05%	0,00%	0,72%
ANHALZER INCUBADORA	0,00%	0,00%	0,81%
ARTEFACTA	0,00%	0,00%	1,60%
AUTOMOTORES SIERRA	0,79%	0,00%	0,00%
AVICOLA FERNANDEZ	0,00%	0,00%	2,80%
AYASA	2,45%	0,00%	0,50%
AZENDE	0,00%	0,00%	1,19%
BANCO DE GUAYAQUIL	0,84%	0,00%	0,00%
BANCO DEL PICHINCHA	2,18%	14,34%	17,46%
BANCO INTERNACIONAL	0,00%	24,72%	4,96%
BANCO PROMERICA	0,00%	0,00%	0,00%
BONOS	47,40%	0,00%	0,00%
CASA MOELLER MARTINEZ	0,00%	0,00%	0,59%
CEPSA	0,00%	0,00%	0,21%
CERTIFICADOS DEPOSITOS	2,18%	41,56%	31,71%
COMANDATO IX CART.	0,00%	3,18%	0,04%
COMANDATO X TIT.CART	0,00%	0,00%	0,00%
CONCERRO AZUL	0,00%	0,00%	0,22%
CONFITECA	0,00%	0,00%	0,98%
CONTECON	0,00%	0,00%	6,20%
CORPORACION EL ROSADO	8,46%	13,32%	7,95%
CREDITOS ECONOMICOS	0,00%	0,00%	2,65%
DE PRATI	0,00%	0,00%	1,57%
DIFARE S. A	0,01%	0,00%	3,49%
DINERS CLUB DEL ECUADOR	2,97%	0,00%	0,00%
DIPAC	0,00%	2,58%	0,08%
DIPOR	0,12%	0,00%	0,00%
EBC	0,00%	0,00%	1,01%
EDIMCA EMP DURINI IND MADERA	0,91%	0,00%	0,00%
ELECTRONICA SIGLO XXI	0,00%	0,00%	0,42%
EMPROMOTOR	0,07%	3,03%	0,00%
ENVASES DEL LITORAL	0,00%	0,00%	0,00%
EUROFISH	0,97%	0,00%	3,29%
EUROFERT	0,00%	0,00%	[illegible]
ESCULAPIO	0,45%	0,00%	[illegible]
EXPALSA	0,11%	5,52%	[illegible]
FARCOMED	0,23%	0,00%	1,84%

Figura 8 Vista previa del documento

8.1. Si no está de acuerdo con el documento adjuntado, cierre la ventana de vista previa y presione el botón **ELIMINAR**.

9. Si está de acuerdo con el documento, cierre la ventana de vista previa y presione el botón **PUBLICAR** que el sistema habilita después de visualizar el documento.

   La opción PUBLICAR permite publicar el documento en el portal web de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

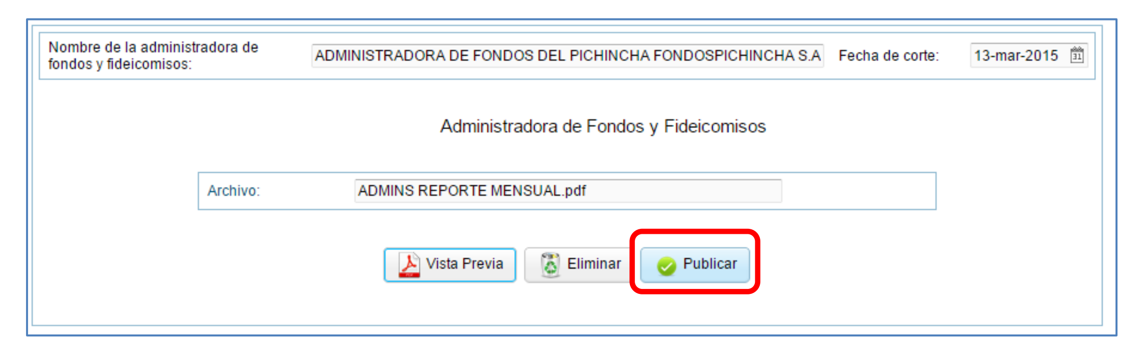


Figura 9 Botón de acción PUBLICAR

10. El sistema solicitará confirmación para publicar el documento. Presione el botón **SI** en el caso de estar de acuerdo con la publicación.

    10.1. Presione **NO** si no está seguro de publicar el documento.

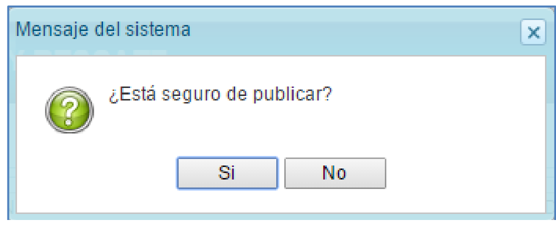


Figura 10 Confirmación de publicación

11. Finalmente, se mostrará una ventana confirmando la publicación exitosa del documento. Presione el botón **OK**.

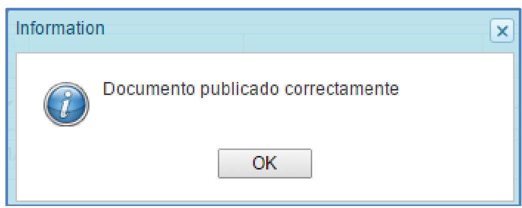


Figura 11 Confirmación de publicación exitosa

El documento será publicado en la opción **COMPOSICIÓN DE LOS PORTAFOLIOS** ubicada en el portal web institucional, sección Notificación de Resoluciones y Extractos.

CONSULTA DE COMPOSICIÓN DE LOS PORTAFOLIOS

Para realizar la consulta de la composición de los portafolios publicados en el portal web institucional, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese al portal web institucional www.supercias.gob.ec y seleccione la opción **Notificaciones de Resoluciones y Extractos.**

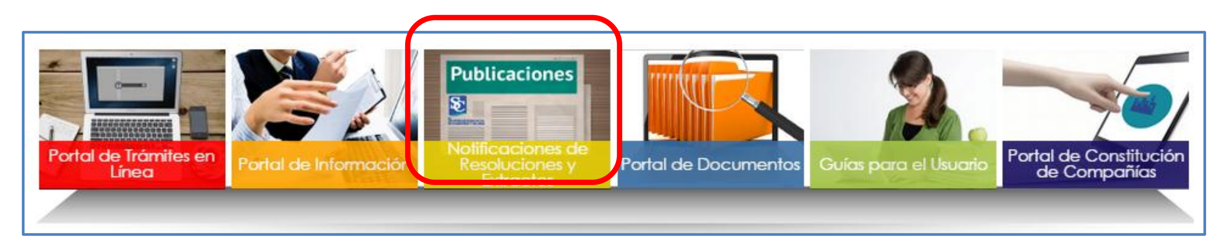


Figura 12: Menú del Portal Institucional / Notificaciones de Resoluciones y Extractos

2. Presione la opción **Composición de los Portafolios**.

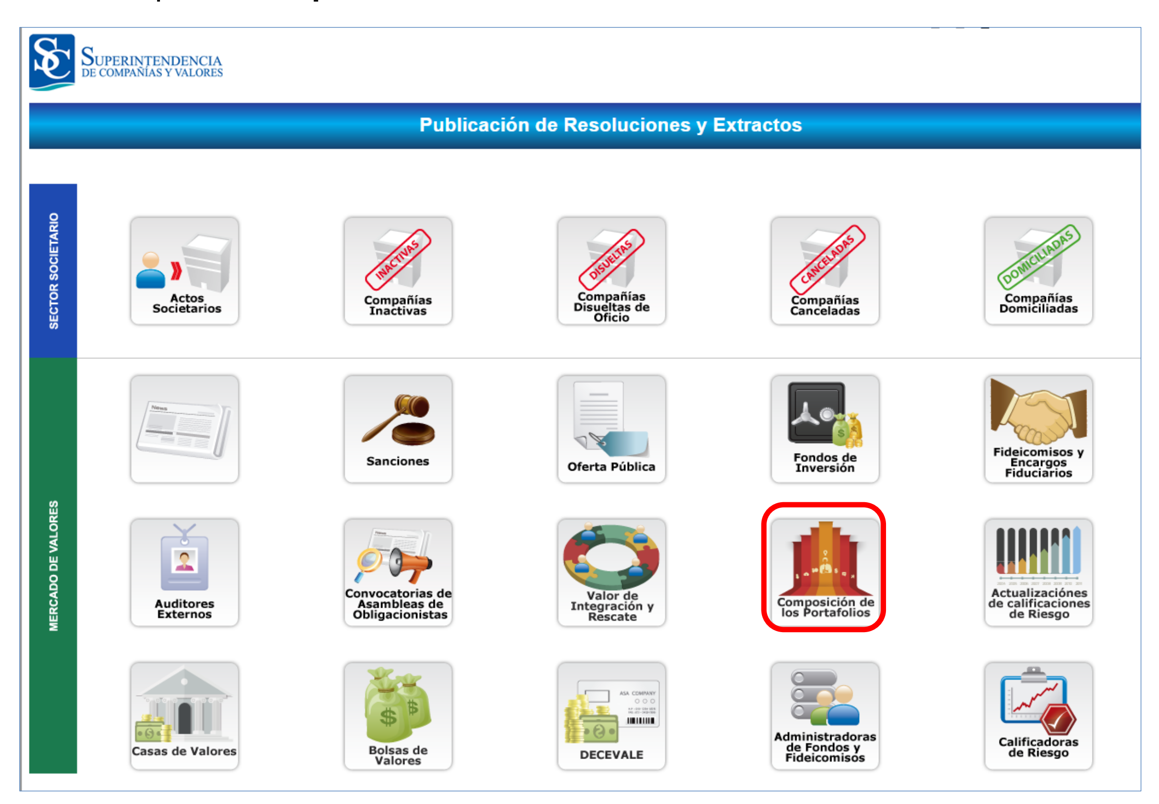


Figura 13: Opción Composición de los portafolios

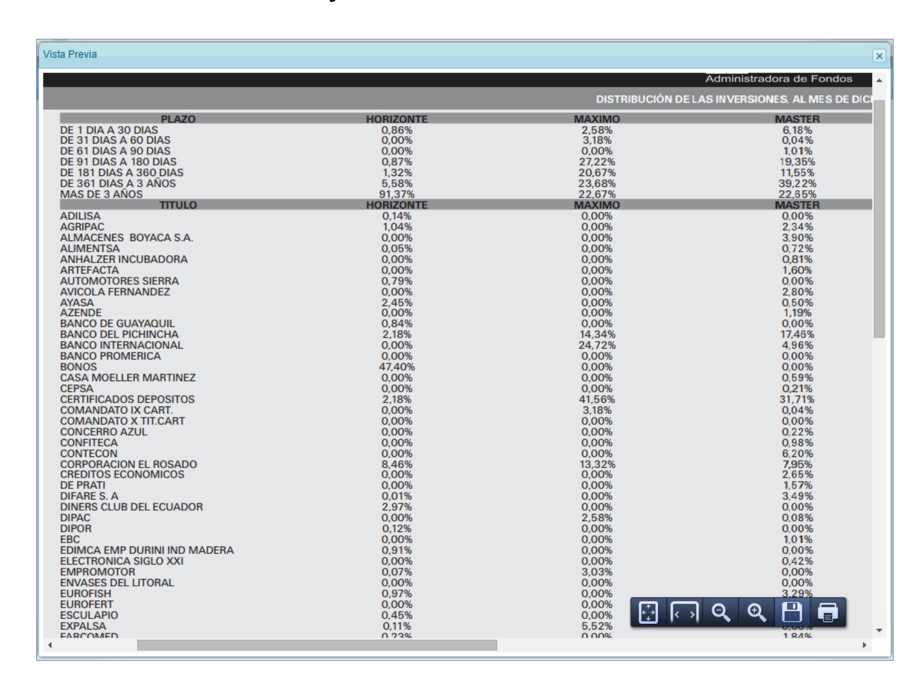
El sistema mostrará todas las publicaciones de composición de portafolios realizadas en el portal web.



FECHA PUBLICACIÓN	Administradora de Fondos y Fideicomisos	Fecha de Corte	PUBLICACIÓN
2015 - 03 - 10	ADMINISTRADORA DE FONDOS - PREVIFONDOS S.A.	2015 - 03 - 09	
2015 - 03 - 04	HOLDUNTRUST ADMINISTRADORA DE FONDOS Y FIDEICOMISOS S.A.	2015 - 03 - 03	
2015 - 02 - 19	A.F.P.V. ADMINISTRADORA DE FONDOS Y FIDUCIARIA S.A.	2015 - 02 - 17	
2015 - 02 - 06	FIDEVAL S.A. ADMINISTRADORA DE FONDOS Y FIDEICOMISOS	2015 - 02 - 04	

Figura 14: Consulta de Publicaciones de Composición de los portafolios

2.1. Dentro de la columna **"PUBLICACIÓN",** usted podrá presionar el ícono de documento para visualizar el documento cargado y publicado por la Administradora de Fondos y Fideicomisos.



PLAZO	HORIZONTE	MAXIMO	MASTER
DE 1 DIA A 30 DIAS	0,86%	2,58%	6,18%
DE 31 DIAS A 60 DIAS	0,00%	3,18%	0,04%
DE 61 DIAS A 90 DIAS	0,00%	0,00%	1,01%
DE 91 DIAS A 180 DIAS	0,87%	27,22%	19,35%
DE 181 DIAS A 360 DIAS	1,32%	20,67%	11,55%
DE 361 DIAS A 3 AÑOS	5,58%	23,68%	39,22%
MAS DE 3 AÑOS	91,37%	22,67%	22,65%
TITULO	**HORIZONTE**	**MAXIMO**	**MASTER**
ADILISA	0,14%	0,00%	0,00%
AGRIPAC	1,04%	0,00%	2,34%
ALMACENES BOYACA S.A.	0,00%	0,00%	3,90%
ALIMENTSA	0,05%	0,00%	0,72%
ANHALZER INCUBADORA	0,00%	0,00%	0,81%
ARTEFACTA	0,00%	0,00%	1,60%
AUTOMOTORES SIERRA	0,79%	0,00%	0,00%
AVICOLA FERNANDEZ	0,00%	0,00%	2,80%
AYASA	2,45%	0,00%	0,50%
AZENDE	0,00%	0,00%	1,19%
BANCO DE GUAYAQUIL	0,84%	0,00%	0,00%
BANCO DEL PICHINCHA	2,18%	14,34%	17,46%
BANCO INTERNACIONAL	0,00%	24,72%	4,96%
BANCO PROMERICA	0,00%	0,00%	0,00%
BONOS	47,40%	0,00%	0,00%
CASA MOELLER MARTINEZ	0,00%	0,00%	0,59%
CEPSA	0,00%	0,00%	0,21%
CERTIFICADOS DEPOSITOS	2,18%	41,56%	31,71%
COMANDATO IX CART.	0,00%	3,18%	0,04%
COMANDATO X TIT.CART	0,00%	0,00%	0,00%
CONCERRO AZUL	0,00%	0,00%	0,22%
CONFITECA	0,00%	0,00%	0,98%
CONTECON	0,00%	0,00%	6,20%
CORPORACION EL ROSADO	8,46%	13,32%	7,95%
CREDITOS ECONOMICOS	0,00%	0,00%	2,65%
DE PRATI	0,00%	0,00%	1,57%
DIFARE S. A	0,01%	0,00%	3,49%
DINERS CLUB DEL ECUADOR	2,97%	0,00%	0,00%
DIPAC	0,00%	2,58%	0,08%
DIPOR	0,12%	0,00%	0,00%
EBC	0,00%	0,00%	1,01%
EDIMCA EMP DURINI IND MADERA	0,91%	0,00%	0,00%
ELECTRONICA SIGLO XXI	0,00%	0,00%	0,42%
EMPROMOTOR	0,07%	3,03%	0,00%
ENVASES DEL LITORAL	0,00%	0,00%	0,00%
EUROFISH	0,97%	0,00%	3,29%
EUROFERT	0,00%	0,00%	[illegible]
ESCULAPIO	0,45%	0,00%	[illegible]
EXPALSA	0,11%	5,52%	[illegible]
FARCOMED	0,23%	0,00%	1,84%

Figura 15: Ejemplo de Composición de Portafolios

2.2. La pantalla de consulta permite buscar una publicación de composición de portafolios a través de varios parámetros:

2.2.1. ***Administradora de Fondos y Fideicomisos:*** El usuario que realiza la búsqueda debe ingresar el nombre de la Administradora de Fondos y Fideicomisos y presionar el botón **BUSCAR**. El sistema filtrará la información y mostrará los registros publicados por la Administradora de Fondos y Fideicomisos requerida.

2.2.2. ***Fecha de Corte:*** El usuario que realiza la búsqueda debe ingresar la fecha de corte de la información que fue publicada y presionar el botón **BUSCAR**. El sistema filtrará la información y mostrará los registros publicados que contengan la fecha de corte requerida.

2.2.3. ***Fecha de Publicación:*** El usuario que realiza la búsqueda debe seleccionar el criterio de búsqueda de fecha. Éste puede ser: igual, entre, menor que, y, mayor que (Ver figura 16). Dependiendo de su selección, deberá ingresar la o las fechas y presionar el botón **BUSCAR**. El sistema filtrará la información y mostrará los registros publicados en el rango de fecha requerido.

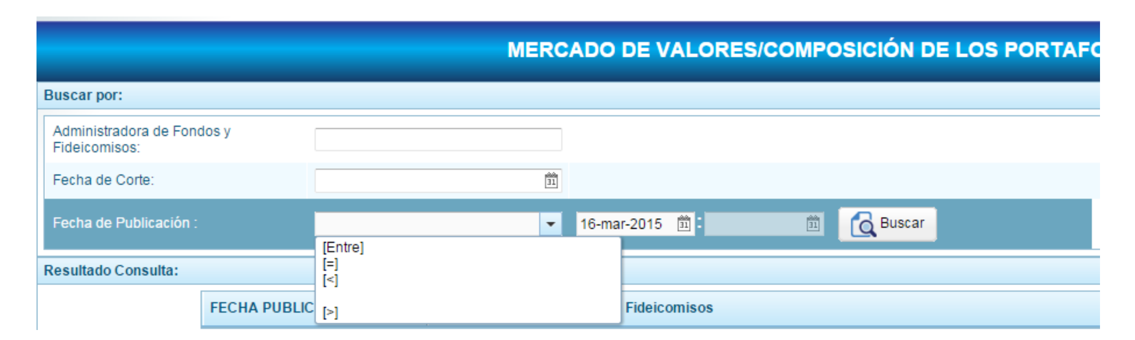


Figura 16: Criterios de búsqueda de Fecha

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Si Usted tiene algún problema con el sistema, desea realizar una consulta o dar una sugerencia, puede contactarse con la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, a través del botón ***NECESITA AYUDA****.*

1. El botón aparecerá en la esquina superior derecha de la pantalla para publicación de la composición de los portafolios, tal como se muestra a continuación:



Figura 17 Botón Necesita Ayuda

2. En la ventana emergente (Ver figura 18), ingrese la siguiente información:
   - Identificación (Cédula o RUC)*
   - Razón social
   - Nombres*
   - Apellidos*
   - Email*
   - Teléfonos
   - Motivo (inquietud, problema o sugerencia)*
   - Descripción*

   Recuerde: Los campos señalados con asterisco (*) son obligatorios.

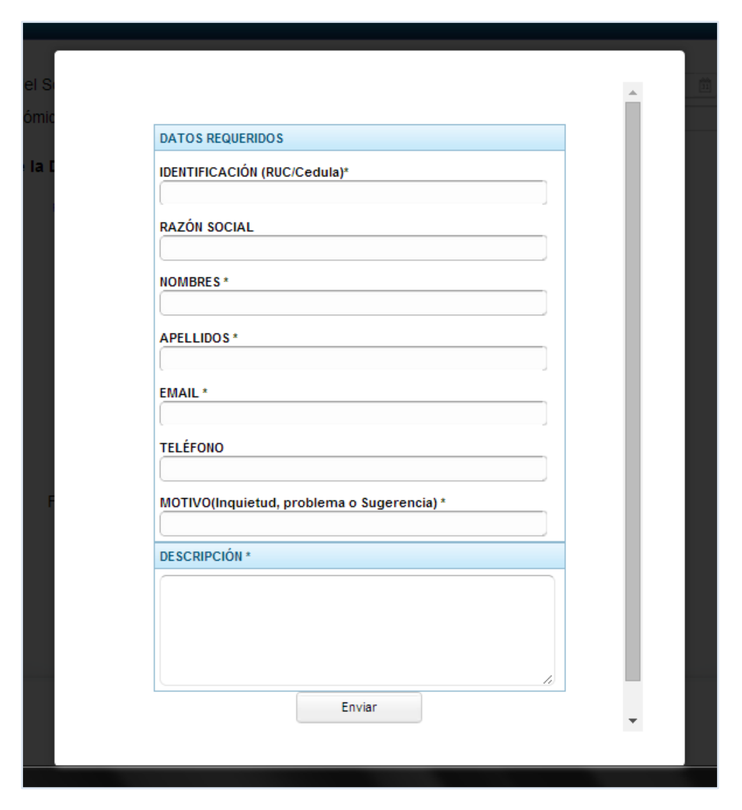


Figura 18 Registro de consulta

3. Presione el botón **ENVIAR**.
   El sistema mostrará un mensaje indicando que los datos fueron enviados exitosamente.

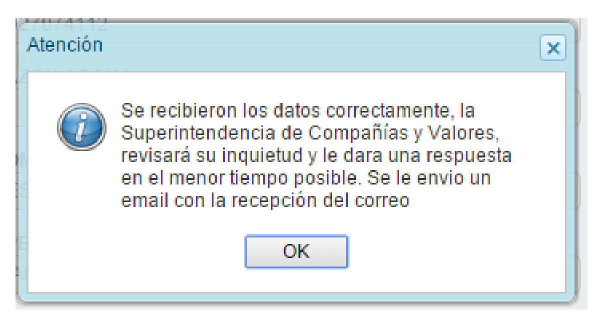


Figura 19 Mensaje de Confirmación

4. Presione el botón **OK**.
   Usted recibirá un correo electrónico que confirma la recepción de su inquietud.